

## Allgemeine Hinweise für projektverantwortliche Personen bei Erasmus+

Nachdem Ihre Schule bei Erasmus+ akkreditiert ist oder ein Kurzzeitprojekt bewilligt bekam (oder dies vorhat), kann Ihre Einrichtung Fahrten für Schülerinnen und Schüler, Lehrerfortbildungen oder Job Shadowing-Maßnahmen im EU-Ausland durchführen. Dennoch gibt es bei der Planung, Mittelbeantragung und finanziellen Abwicklung einige Dinge zu beachten – vor allem für die projektverantwortliche Person, die die Anträge ausfüllt, finanzielle Mittel verwaltet und Berichte schreibt. Dabei ist eine enge Kooperation mit der Schulleitung wichtig, da diese die Anträge und Abrechnungen der eigenen Schule prüfen und als zeichnungsberechtigte Person unterschreiben muss.

Auf diesem Übersichtsblatt finden Sie hilfreiche Tipps sowie einen Jahresablauf, anhand dessen Sie genau sehen können, zu welcher Zeit welche Arbeiten von Ihnen als projektverantwortliche Person erledigt werden müssen.

Seit 2014 fördert Erasmus+ persönliche Begegnungen, digitalen Austausch und gemeinsame Projekte für Schulen, Vorschulen und Kitas aus ganz Europa. Dabei gibt es sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Lehrkräfte eine Vielzahl an Austausch- und Fortbildungsmöglichkeiten. Die Webseite der Nationalen Agenturen ([NA PAD](#) / [NA BiBB](#)), sowie das [Erasmus+ Portal](#) des ISB geben dazu detailliert Auskunft.

Schön, dass Sie diese Erfahrungen anderen ermöglichen wollen!

### Voraussetzungen:

Um allen Links in diesem Dokument folgen zu können, wird es empfohlen sich vorher im Erasmus+ [Mebis Kurs](#) des ISB zu registrieren. Die Zugangsdaten erhalten Sie im Infoblatt zu den Informationskanälen oder über ihre Ansprechpartner am ISB durch eine formlose Emailanfrage. Die Kontaktdaten finden Sie am Ende des Dokuments.

Des Weiteren gibt es einen [Video-Infokanal](#), auf dem die wesentlichen Videos nochmals zusammengestellt sind, welchen wir Ihnen zum Einstieg in bestimmte Themen ans Herz legen. Diese Videos sind auch direkt im Mebis Kurs an den entsprechenden Stellen vermerkt.

Wir hoffen, dass Ihnen die Übersicht hilft die anstehenden Arbeiten der Reihe nach abzuwickeln.

Für Fragen steht Ihnen das Erasmus+ Team am ISB jederzeit sehr gerne zur Verfügung – scheuen Sie nicht uns zu kontaktieren.

Vielen Dank für Ihren Einsatz für ihr Kollegium und Ihre Schülerinnen und Schüler.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit an unser [Erasmus-Team!](#)

## 1. Übersicht über die zu erledigenden Arbeiten

**Situation A:** es ist noch keine Antragstellung für eine Akkreditierung oder ein Kurzzeitprojekt erfolgt (Termin für die Akkreditierung üblicherweise im Oktober eines Jahres):

<p>vorab:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickeln einer Projektidee: bilden Sie ein kleines Erasmus-Team in Rücksprache mit der Schulleitung</li> <li>• <b>Herunterladen</b> und <b>Durchlesen</b> der relevanten Seiten des aktuellen <a href="#">Leitfadens</a> für die Durchführung von Erasmus+ Projekte. Der Leitfaden ist das wichtigste Dokument für die rechtlichen Rahmenbedingungen und sollte von den <b>koordinierenden Personen unbedingt vorab an den relevanten Stellen durchgelesen werden!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Für die Schulbildung (Version 2023): S.114 – 130, kursorisches Lesen von S.4 – 35</li> <li>○ Für die Berufsbildung (Version 2023): S. 95 – 113, kursorisches Lesen von S.4 – 25</li> <li>○ Für die Antragstellung ist es hilfreich die Bewertungskriterien zu finden, diese sind auf folgenden Seiten aufgeschlüsselt: S. 83 ff</li> </ul> </li> <li>• Anlegen eines <a href="#">kostenfreien EU-Logins</a> für alle am Projekt beteiligten koordinierenden Personen (jeweils einen persönlichen Zugang pro Person) → dieser ist für fast alle angesprochenen Dienste notwendig und zentralisiert die Anmeldung</li> <li>• Erstellung des Antrages             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ für Schulbildung hier: <a href="#">Akkreditierung</a> oder <a href="#">Kurzzeitprojekt</a> und</li> <li>○ für Berufsbildung hier: <a href="#">Akkreditierung</a> oder <a href="#">Kurzzeitprojekt</a>.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Oktober</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akkreditierungsantrag (<a href="#">im Antragstool</a>; bitte dort richtigen Einstieg wählen: Schulbildung oder Berufsbildung) oder Kurzzeitprojekt (Oktober) oder Anmeldung als Projektpartner in einem Konsortium (z. B. einer übergeordneten Behörde)</li> </ul>
<p>Januar/Februar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung durch die Nationale Agentur abwarten</li> <li>• Erste grobe Planung der Maßnahmen</li> </ul> <p>→ welche Kolleginnen und Kollegen wären bereit Maßnahmen im Ausland durchzuführen?</p>

	<p>→ gibt es die bereits vorhandene Partnereinrichtungen, für welche die Zusammenarbeit mit Erasmus+ Fördermitteln unterstützt werden könnte?</p> <p>→ alternativ: Suche von geeigneten Partnereinrichtungen und Anbahnung der Zusammenarbeit? (Plattform: <a href="#">ESEP</a> bzw. <a href="#">eTwinning</a>)</p> <p>→ Verteilung der Aufgaben im Team festlegen</p>
--	--

**Situation B:** ihre Einrichtung ist bereits akkreditiert oder hat bereits ein Kurzzeitprojekt genehmigt bekommen:

ca. Dezember – Februar	<p>Jahresplanung für Fahrten/ Mobilität im darauffolgenden Schuljahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Bedarfs-Abfrage bei Schulleitung und oder im Kollegium             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitliche Planung aller Maßnahmen und Abstimmung mit bestehenden Veranstaltungen an der Schule (Erasmus+ Mobilitäten sind erst ab 1.6. des Jahres durchführbar!)</li> <li>• Inhaltlicher Abgleich der geplanten Maßnahmen mit dem Erasmus-Plan (s. Erasmus+ Antrag)</li> <li>• Einrichtung eines Projektkontos für die Durchführung des Erasmus+ Projekts (s. Informationsblatt des StMUK „<a href="#">Hinweise zur Finanzabwicklung</a>“, Kapitel 4.)</li> <li>• Herunterladen des <a href="#">Zuschussrechners</a> (für Schulbildung) bzw. Information bei den Nationalen Agenturen (PAD bzw. <a href="#">NA BiBB</a>) zur Abschätzung der Förderhöhen je Aktivität</li> </ul> </li> </ul>
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mittelabruf</a> (= konkrete Planung der Maßnahmen und Beantragung der finanziellen Mittel)</li> <li>• Organisation der Unterschrift der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ ( <a href="#">PAD</a> / NA BiBB) durch die Schulleitung</li> <li>• Hochladen der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ und Abschicken des Mittelabrufs</li> <li>• Herunterladen einer PDF-Kopie für die eigenen Unterlagen</li> <li>• <a href="#">Versand des Mittelabrufs als PDF</a> an das ISB zu statistischen Zwecken</li> </ul>
ca. Mai – Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusendung der <a href="#">Finanzhilfevereinbarung</a> (Beispieldatei) durch die Nationale Agentur (NA) an die eigene Einrichtung</li> <li>• Unterzeichnen der Finanzhilfevereinbarung und Rücksendung an die NA bzw. LAS (vgl. <a href="#">Infoblatt</a>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der von der NA und der Schule unterschriebenen Finanzhilfevereinbarung an das Landesamt für Schule und an das ISB</li> <li>• Finanzabwicklung über das <a href="#">Landesamt für Schule</a> (siehe <a href="#">Excel-Mappe</a> inkl. <a href="#">Anleitung zur Finanzabwicklung</a>), dazu gehört:</li> <li>• Durchführung der Projektanzeige beim LAS (2. Reiter in der Exceltabelle) – damit erfährt das LAS, dass Sie ein gefördertes Projekt haben und wird die Gelder bei der Nationalen Agentur im Hintergrund anfordern</li> <li>• Anforderung der ersten Abschlagszahlung mit dem 3. Reiter in der Exceltabelle → Das LAS sendet Geld an das Projektkonto</li> </ul>
<p>vor Durchführung der ersten Mobilitäten</p>	<p>Formelle Schritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrag der Mobilitäten in das <a href="#">Beneficiary Module</a> → maximal Budget für Mobilität abklären</li> <li>• Erstellen der <a href="#">Lernvereinbarungen und Teilnehmervereinbarungen</a> für <a href="#">allgemeinbildende Schulen</a> (bzw. für berufsbildende Schulen mit <a href="#">diesen Vorlagen</a>)</li> <li>• ggf. Erstellen der A1-Bescheinigungen bei Reisen mit über 1 Woche Dauer (Link zu <a href="#">Mebis Kurs</a>)</li> <li>• Unterschreiben der Dienstreiseanträge der Lehrkräfte durch die Schulleitung</li> <li>• ggf. Unterschreiben der „Ehrenwörtlichen Erklärungen“</li> <li>• für Schulbildung bei <a href="#">Green Travel</a> oder für <a href="#">Inklusionsunterstützung</a> bzw. für <a href="#">Berufsbildung bei Green Travel oder für Inklusionsunterstützung</a></li> <li>• Projektanzeige beim <a href="#">Landesamt für Schule</a> (LAS)</li> <li>• Projektkonto eröffnen (Schulleitung und koordinierende Person als zeichnungs-berechtigt eintragen lassen)</li> <li>• Excel Tabelle finanzielle Abwicklung vom ISB: Informationen eintragen</li> <li>• Aufgabe der finanziellen Abwicklung sollte in einer koordinierenden Hand bleiben, Kassenprüfung nach dem 4-Augen-Prinzip durch ein Mitglied der Schulleitung wird empfohlen</li> </ul>
<p>ab 1. Juni: Möglichkeit zur</p>	<p>Hinweis</p>

<p>Durchführung der geplanten Mobilitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Akkreditierung: Zeitraum für die Projektdurchführung 15 Monate (bis 31.08. des Folgejahres), nach 12 Monaten Verlängerung des Projektzeitraums möglich (auf bis zu 24 Monate Gesamtlaufzeit – wird empfohlen, falls Sie die Gelder noch nicht vollständig ausgeschöpft haben und mehr Zeit brauchen.)</li> </ul> <p>Praktische Schritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner suchen (s. <a href="#">Informationsseite</a> d. ISB zur Partnersuche über ESEP und eTwinning im Mebis-Kurs)</li> <li>• Onlinekontakt zu Partnern (Kurse suchen unter anderem auf EU-Plattform, Terminabsprachen, Vorbereitungstreffen, inhaltliche Grobplanung zum Vorhaben, z.B. Thema usw., eTwinning, ggf. Erasmus-Ecke an der Schule einrichten)</li> <li>• Teilnehmende Schülerinnen und Schüler auswählen, z.B. Steckbriefe verfassen lassen, Austauschpartner zuordnen, bei Erstkontakt behilflich sein, Präsentationen von Land und Schule</li> <li>• Lehrkraft für Fortbildung oder Begleitung zu Schülermobilitäten festlegen</li> <li>• Logistische Aufgaben: Reisebuchung (Bus, Bahn, Flug), Versicherungen (Reiseversicherungspaket) abschließen</li> <li>• Teilnehmervereinbarungen, Lernvereinbarungen, Hotel buchen, Gastfamilien suchen</li> <li>• Daten in Beneficiary Modul eintragen</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit im Auge behalten (Presse, Schulamt, öffentliche Stellen, Homepage, Website)</li> <li>• Fortbildungen (SchILF zur Weitergabe des im Ausland erworbenen Wissens) vorbereiten. Nachhaltigkeit!</li> <li>• Kontaktperson an der Schule für Schüler/innen und Kolleg/innen im Ausland</li> </ul>
<p>nach der Durchführung der Mobilitäten</p>	<p>Archivierung von Dokumenten und Reisebelegen in der Schule:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahmebescheinigungen</li> <li>• Lernvereinbarungen (bei Schülermobilitäten und Job Shadowing)</li> <li>• Teilnehmervereinbarungen</li> <li>• Belege für Reise-, Verpflegungs- und ggf. Kurskosten</li> <li>• Beneficiary Modul vervollständigen</li> </ul>

- Berichte schreiben (Zwischenbericht, Abschlussbericht)

Ergebnisplattform:

Die wesentlichen erstellten Produkte in der [Europäischen Ergebnisplattform](#) hochladen (Sie erhalten dazu üblicherweise eine gesonderte Aufforderung durch die Nationale Agentur)

## 2. Kontakt zum Erasmus+ Team

Gerne hilft Ihnen das [Erasmus+ Team des ISB](#) – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für Schulbildung: Bernd Schwarz & Kathrin Vogt  
[erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich  
[erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2220 bzw. -2376

<https://www.erasmusplus.bayern.de>



## 3. Weitere wichtige Ansprechpartner:

PAD: [Pädagogischer Austauschdienst](#)

NA BiBB: [Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung](#)

Landesamt für Schule:

[Ref. 1.1 - Schulfinanzierung](#)

Bayerisches Landesamt für Schule – Herr Ehemann - Frau Fritzsche - Frau Gröger

+49 9831 686-367

[finanzierung@las.bayern.de](mailto:finanzierung@las.bayern.de)